

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2011

Mirja Jyrkinen

TOIMENKUVAN LAATIMINEN JA PEREHDYTTÄMINEN

Case: Valtakunnallinen PET-keskus



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Tekijä Mirja Jyrkinen

TOIMENKUVAN LAATIMINEN JA PEREHDYTTÄMINEN

Case: Valtakunnallinen PET-keskus

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia toimenkuva sihteerin varahenkilön perehdyttämisen tueksi. Työn teoriaosuudessa on käsitelty henkilöstöjohtamista ja esimiesosaamista sekä toimenkuvan laatimista perehdyttämisen kannalta sekä PET-keskuksen näkökulmasta. Henkilöstöasiantuntijalta edellytetään ihmisläheistä suhtautumista, ratkaisukeskeisyyttä ja sinnikkyyttä organisaation kehittämistyöhön. Hän toimii linkkinä johdon, esimiesten ja työntekijöiden välillä. Työehtosopimusten ja työlainsäädännön tuntemus on välttämätöntä.

Hyvältä esimieheltä edellytetään ammattitaidon ja toimialatuntemuksen lisäksi teorian sekä tiedon sisäistämistä osaksi omaa ajattelua. Esimies huolehtii alaisten motivaatiosta, osaamisesta ja työssä jaksamisesta. Esimiehen tulee varmistaa tarkoituksenmukainen perehdyttäminen ja huolehtia siitä, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä. Työntekijä ja esimies laativat yhdessä toimenkuvan, jonka tulee sisältää viis tärkeintä vastuualuetta, työntekijän valtuudet sekä tehtävien tavoitteet. Toimenkuva tulee pitää ajan tasalla.

Lainsäädäntö, perinteet, yhteiskuntavastuu ja järkevyyden periaatteet saavat yritykset perehdyttämään työntekijöitään. Perehdytys on myös osa yrityksen strategian toteuttamista ja johtamisen väline. Työturvallisuus eli työ, työolosuhteet sekä työntekijä on tärkeä osa perehdyttämistä. Esimies on vastuussa perehdyttämisestä, mutta hän voi delegoida esim. lähiesimiehelle tai työtoverille. Perehdyttäminen suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan.

PET-keskuksen sihteerin varahenkilö tulee perehdyttää erilaisiin taloushallinnon järjestelmiin, kokousrutiineihin, sekä muihin henkilöstöhallinnollisiin asioihin. Tärkeää on myös vuosia kertyneen sihteerin hiljaisen tiedon kartoittaminen ja jakaminen. Onnistunut perehdyttäminen vaatii panostusta koko työyhteisöltä ja se johtaa ja motivoi työntekijää pitkäaikaiseen, molempia osapuolia tyydyttävään työsuhteeseen. Sihteerin toimenkuva koostuu monista, erityyppisistä tehtävistä, joihin perehtyminen ja joiden omaksuminen vie aikaa kuukausia.

ASIASANAT: perehdyttäminen, henkilöstöosaaminen, esimiestaidot, sihteerin tehtävät

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Management | Financial Management

2011 | 50 pages

Instructor

Pirjo Varanka

Author Mirja Jyrkinen

MAKING A JOB DESCRIPTION FOR ORIENTATION

Case: Turku PET Centre

The purpose of this thesis is to make a job description for the orientation of a new secretary to the duties in Turku PET Centre (PET=positron emission tomography). Turku PET Centre is administrated and financed by University of Turku, Turku University Central Hospital and Åbo Akademi University. The secretary will be introduced to the duties according to the instructions and rules of University of Turku.

As the theoretical bases for this work, I will tell about managing skills and orientation from the point of view of PET Centre. Human perspective in developing the organization is required from an HR expert. He works as a link between the management, personnel and foremen. It is for him necessary to know about employment contracts and legislation. In addition to good professional skills and branch information, a personnel manager will be required internalization of theory and knowledge. The manager will take care of the motivation and know-how of the personnel.

The superior and the employee will make together the description of the tasks which should include the most important duties, authorizations and the aims of duties.

Legislation, tradition and responsibility for the society make organizations acquaint their employees. Orientation is also part of the strategy of an organization. Security at work is important. The superior is responsible for the orientation but he can also delegate it e.g. to the secretary.

The secretary of PET Centre will be acquainted with many kinds of IT systems, meeting routines and personnel affairs. It is also very important to pass on the silent information that has been gathered during the years. The orientation of the new employee will be a big challenge for the whole organization.

KEYWORDS: perehdyttäminen, henkilöstöosaaminen, esimiestaidot, sihteerin tehtävät

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA ESIMIESOSAAMINEN	7
2.1 Hyvä esimies ja esimiestehtävät	10
2.2 Toimenkuvan laatiminen	11
3 UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN	13
3.1 Perehdyttämisen perusteita	13
3.2 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö	14
3.3 Perehdyttäjä ja hänen roolinsa	16
3.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteuttaminen	16
3.5 Hiljaisen tiedon jakaminen	19
3.6 Sihteerin perehdyttäminen PET-keskuksessa	20
4 HENKILÖSTÖASIAT	22
4.1 Uusien työntekijöiden rekrytoiminen	22
4.2 Työsopimuksen laatiminen	22
4.3 Henkilötietolomakkeen käyttäminen	24
4.3.1 Henkilötietolaki 22.4.1999/523	25
4.4 Työntekijän poissaoloista ilmoittaminen	27
4.4.1 Työntekijän merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot	27
4.4.2 Sairauslomat	27
4.4.3 Palkattomat työstä vapautukset	27
4.4.4 Vuosilomien ja lomarahavapaiden ilmoittaminen	28
5 TALOUSASIAT JA RAPORTOINTI	29
5.1 Toiminnan rahoitus	29
5.1.1 Ulkopuolinen rahoitus	29
5.1.2 Varojen käyttö	30
5.2 RondoR8-järjestelmä	31
5.2.1 Ostolaskujen käsittely RondoR8-järjestelmässä	31
5.2.2 Kirjanpidon muistiotositteiden ja sisäisten laskujen tekeminen Rondon	31
5.3 Turun yliopiston yhteistyö taloushallinnon palvelukeskus Certian kanssa	32
5.4 Travel-matkahallintajärjestelmä	34
5.4.1 Sopimus matkatoimisto Arean kanssa	36
5.5 Käyttölupahakemus SAP-, Rondo- ja Travel-järjestelmiin	36

5.6	Myyntilaskutus	36
5.6.1	Laskutuksen työprosessi	37
5.7	SAP-järjestelmä	37
5.7.1	Projektit ja niiden avaaminen SAP-järjestelmään	38
5.8	Palkkion maksaminen	39
5.9	Apurahan myöntäminen ja maksaminen	39
5.10	Julkaisut	40
5.11	Kansainväliset yhteydet	40
6	KOKOUS- JA SIHTEERIRUTIINIT	41
6.1	Johtokunta	41
6.2	Johtoryhmä	41
6.3	Tieteellinen ohjausryhmä	42
6.4	Turku PET Symposiumin järjestelytoimikunta	42
6.5	Kokoustilavaraukset	43
6.6	Johtajan sihteeritoiminnot	43
7	TOIMISTOTARVIKKEIDEN TILAAMINEN JA POSTIN KÄSITTELY	45
7.1	Kuriiriposti	45
	YHTEENVETO	47
	LÄHTEET	48

KUVIOT

Prosessikuvio 1.	Työsopimuksen kulku	24
Prosessikuvio 2.	Muistiotositteen luonti RondoR8-järjestelmässä	32
Prosessikuvio 3.	Turun yliopiston ulkopuolisen henkilön matkalaskun kulku	35

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia toimenkuva helpottamaan lähitulevaisuudessa tapahtuvaa varahenkilön perehdyttämistä PET-keskuksen sihteerin työtehtäviin mahdollisimman kattavasti yliopiston ohjeiden mukaan. Näin varmistetaan keskuksen häiriötön hallinto- ja toimistotyö. Jokapäiväisten rutiinien sujuminen on tärkeää ja ilman sihteerin työpanosta palkat ja laskut eivät lähde maksuun, myyntilaskutus ei toimi, postit eivät tavoita vastaanottajaa eivätkä kokousten esityslistat osanottajia. Nykyisen sihteerin toiminta-aikana on myös syntynyt paljon hiljaista tietoa ja toimintatapoja, joita kartoitetaan tässä työssä.

Sihteeri toimii työyhteisöissä merkittävänä **tietokanavana** ja **tiedon välittäjänä**. Sihteeri etsii ja suodattaa yritykselle olennaista tietoa yrityksen ulkopuolisilta toimijoilta sekä toimii viestien välittäjinä myös työyhteisön sisällä eri työtiimien ja esimiesten sekä työntekijöiden välillä.

Turun yliopistolla ja Åbo Akademilla on yhteisenä erillisenä laitoksena PET-laitos, joka yhdessä Turun yliopistollisen keskussairaalan PET-yksikön kanssa muodostaa Valtakunnallisen PET-keskuksen. PET-keskuksen työntekijät ovat näiden kolmen instituution palkkaamia. Laitos toimii kolmessa eri työpisteessä: Åbo Akademian Gadoliniassa, Biocityn Medicityssä ja TYKS:n PET-yksikössä.

Laitoksen tehtävänä on mm. ylläpitää ja kehittää syklotronivalmisteisten isotooppien tuotantoa ja siihen liittyvää tutkimusta ja koulutusta sekä PET-tutkimus- ja koulutustoimintaa. Laitos edistää ja antaa alan koulutusta sekä edistää osaltaan yhteistyötä ulkopuolisten tutkimuslaitosten ja lääketeollisuuden kanssa.

PET-keskus toimii jatkokoulutuspaikkana väitöskirjaa tekeville tutkijoille. Työympäristö on monikulttuurinen, tutkijoita on yli kymmenestä eri maasta, mikä asettaa omat, erityisesti kielelliset, haasteensa myös sihteerin työlle.

PET-keskuksessa toimii Turun yliopiston palkkaama osastosihteeri (jäljempänä sihteeri), joka toimii kiinteässä, päivittäisessä yhteydessä yliopiston hallinnon ja kirjanpidon kanssa. Sihteerin tehtävänä on huolehtia lähinnä tutkimustoimintaan liittyvistä talous- ja hallintoasioista kuten työsopimusten tekemisestä, laskujen käsittelystä, laskutus- ja palkkiotietojen valmistelusta, kokousten sihteerinä toimimisesta sekä osin uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Sihteeri toimii myös PET-keskuksen johtajan sihteerinä.

Työn tavoitteena on selvittää henkilöstöjohtamista, esimiestyötä ja hiljaisen tiedon kartoittamista ja jakamista perehdyttämisen kannalta. Työssä kuvataan myös sihteerin tehtäviä mahdollisimman tarkasti tulevan toimenkuvan laatimista ja perehdyttämistä varten.

2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA ESIMIESOSAAMINEN

Henkilöstöasiantuntijalta edellytetään empaattista ja ihmisläheistä suhtautumista, ratkaisukeskeisyyttä sekä sinnikkyyttä pitkäjänteiseen kehittämistyöhön. Henkilöstöasiantuntija toimii johdon ja esimiestyön tukema tavoitteenaan tyytyväinen, työhönsä sitoutunut, kehitys- ja muutoshaluinen henkilöstö. Henkilöstöasiantuntija toimii myös linkkinä johdon, esimiesten ja työntekijöiden välillä. Henkilöstöjohtamisessa johdetaan yksiköitä ja ryhmiä ja tarvitaan ryhmädynamiikan ja tiimityön tuntemusta. Prosessien johtaminen, päätöksenteko, valta- ja vastuukysymykset sekä riitatilanteiden ratkaisut ja neuvottelut kuuluvat henkilöstöjohtamiseen. (Österberg, 2009, 16,18, 113). PET-keskuksen sihteeri vastaa ja huolehtii keskuksen henkilöstöhallinnollisista asioista yhdessä johtajan kanssa.

Henkilöstöjohtamisen ja henkilöstötoimintojen merkitys on kasvanut 2000-luvulta lähtien. Henkilöstö nähdään joko kehityksen mahdollistajana tai esteenä, mikä saattaa henkilöstöä ylläpitävät ja tukevat järjestelmät avainasemaan. Henkilöstöjohtamisessa toimijoille työehtosopimusten ja työlainsäädännön tuntemus ovat välttämättömiä. Henkilöstötoiminnoissa niiden määräyksiä ja ehtoja on huomioitava päivittäin. (Viitala, 2003, 226-227.) PET-keskuksessa voidaan tukeutua yliopiston lakimiesten asiantuntemukseen työsopimusten laadintaan liittyvissä asioissa.

Henkilöstön ohjaaminen ja tukeminen ovat päivittäistä työskentelyä henkilöstön kanssa. Henkilöstöjohtaminen on yrityksen henkisestä pääomasta huolehtimista. Henkilöstötoiminnot ovat yrityksen ydinprosessien tukijärjestelmä. Strategisen henkilöstöjohtamisen lähtökohta on, että johto näkee henkilöstön osaamisen ja toimintatavan keskeisenä kilpailuetua rakentavana tekijänä. Vain hyvin hoidettu henkilöstöjohtaminen tuo pysyvää kilpailuetua yritykselle. (Viitala, 2003, 16, 40, 51.)

Henkilöstöjohtamisen tarkoituksena on taata organisaation inhimillisten resurssien hankinta, ylläpito ja kehittäminen. Tärkeimpiä henkilöstöjohtamisen toimintoja ovat:

- henkilöstötarpeen suunnittelu ja henkilöstöinformaation kerääminen
- työsuhteasioista neuvottelemine
- työntekijöiden rekrytointi ja valinta
- perehdytys
- osaamisen kehittäminen ja koulutus
- suoritusarviointi ja palkitseminen
- urasuunnittelu ja ylennykset
- työsuhteen päättäminen. (Peltonen, 2007, 95.)

Jokaisen organisaation pitäisi kyetä houkuttelemaan palvelukseen haluamiaan henkilöitä ja pitämään heidät organisaatiossa motivoimalla ja kannustamalla. Henkilöstöä tulisi myös palkita hyvistä suorituksista. Työntekijöiden työkykyä tulisi tarvittaessa kehittää ja ylläpitää. (Kauhanen, 2003, 14.) Työntekijää tulisi palkita hänen arvojensa mukaisesti eli palkkion tulisi olla sitä, mitä työntekijä eniten arvostaa. Eli mikäli työntekijä arvostaa eniten kouluttautumista, tulisi hänelle suoda tähän mahdollisuus, eikä yrittää palkita rahapalkkiolla. (Helsilä, 2002, 59.) Jatkokoulutuspaikkana PET-keskus kannustaa henkilöstöään opiskeluun, itsensä kehittämiseen ja ammattitaidon ylläpitämiseen.

Koska PET-keskuksella ei ole palkattuna erillistä henkilöstöesimiestä, hoitavat keskuksen henkilöstöasioita linjaesimiehet yhdessä keskuksen johtajan ja osastosihteerin kanssa. Linjaesimiehet käyvät säännöllisesti kehityskeskustelut alaistensa kanssa. Työelämän globalisoitumisen ja yhteiskunnallisen muutoksen myötä PET-keskuksen työvoima on tullut monimuotoisemmaksi ja kansainvälistynyt eikä henkilöstöä voi enää käsitellä yhtenä sosiaalisena ryhmänä kuin ennen (Peltonen, 2007, 108).

Yrityksen ylin johto vastaa yrityksen henkilöstöstrategiasta. Henkilöstöjohtaminen toteutuu arjen esimiestyössä. Esimiehillä on suuri vastuu strategian toteuttamisesta. Heidän tulee panostaa osaamisen kehittämiseen,

muotoilla työkokonaisuuksia, organisoida toimintaa poikittaisesti ja motivoida henkilöstöä. Pienissä organisaatioissa ei ole ollenkaan HR-ammattilaisia. Tällöin vastuu kokonaishenkilöjohtamisesta (suunnittelu ja toteutus) on johdolla ja esimiehillä. (Helsilä ym. 2009, 78-79.) Henkilöstöjohtamisessa on prosesseja, jotka rakentavat perustan hyvälle henkilöstöjohtamiselle. Tällaisia prosesseja ovat työhyvinvoinnin ja työsuhteasioiden käytännöt. On myös prosesseja, jotka voidaan kytkeä organisaation strategiaan tavoitteisiin. Tällaisia ovat rekrytointi, osaamisen ja kyvykkyyksien johtaminen sekä suoritusten johtaminen. (Helsilä ym. 2009, 91.)

Henkilöstöjohtamisessa on monia johdon ja henkilöstön välisiä asioita, jotka tulee ottaa huomioon organisaation tulevaisuutta suunniteltaessa. Strategisella tasolla johdon tulee miettiä, millaisia ihmisiä tuleva toiminta vaatii, vastaako henkilöstömäärä- ja rakenne tulevaisuuden vaatimuksia? Johdon tulee myöskin varautua henkilöstön odotuksiin ja vastata niihin. Taktisella tasolla on suunniteltava, toteutettava ja johdettava muutosten vaatimat toimenpiteet. On kartoitettava nykyiset ihmisjohtamisen toimintatavat ja sovellettava niitä tehokkuuden, oppimisen ja hyvinvoinnin varmistamiseksi. Operatiivisella tasolla tulee pystyä arvioimaan suorituksia, antamaan palautetta ja tukemaan kehitystä ja palkitsemaan. Kuormituksesta ja jaksamisesta tulee huolehtia sekä osallistumista ja yhteistyötä tulee edistää. Jokaisen työntekijän tulee tietää, mitä häneltä odotetaan organisaation strategioiden toimeenpanossa. Hänen tulee osata tunnistaa omat kehittämistarpeensa suhteessa työhönsä. Jokaisen työntekijän tulee osallistua ja voida vaikuttaa koko organisaation henkilöstöä koskevaan kehittämistyöhön. (Valtiovarainministeriö, 2007, 26.) PET-keskuksen johtoryhmässä ovat edustettuina kaikki keskuksen henkilöstöryhmät, jotta toiminnan mahdolliset uudet suunnitelmat ja muutokset tulisivat kaikkien työntekijöiden tietoon.

Monikansalliset organisaatiot ovat omaksuneet englannin yhteiseksi kieleksi (Peltonen, 2007, 178). PET-keskuskin käyttää kokouskielenään englantia, mikäli vähintään yhdellä kokoukseen osallistuvalla on äidinkielenä muu kuin suomi.

Henkilöstöstä välittämisen pitää näkyä käytännössä esim. työterveyshuollon kattavuudessa, liikuntaharrastusten tukemisessa, koulutusmahdollisuuksissa sekä työtiloissa ja –välineissä. Johdon on osoitettava arvostuksensa työntekijöitä ja heidän työtään kohtaan. (Kesti, 2010, 126.) PET-keskus tukee taloudellisesti työntekijöiden liikuntaharrastuksia.

2.1 Hyvä esimies ja esimiestehtävät

Hyvältä esimieheltä odotetaan enemmän kuin pelkästään ammattitaitoa ja toimialan tuntemusta. Esimiehen on luotettava omaan kokemukseensa ja näkemykseensä ollakseen uskottava, ulkoa opituilla malleilla ei ihmisten kanssa selviä. Teoriat ja tieto on sisäistettävä osaksi omaa ajattelua. Tieto ja oivallus, jonka voi integroida osaksi itseään, kantaa hedelmää. Johtajan ihmiskäsityksellä ja muilla taustaoletuksilla on merkitystä hänen valitsemaansa toimintatapaan. Eli onko ihminen hyvä vai paha, tasa-arvoinen, ahkera, luova tai aloitteellinen. Esimies on haasteellisessa asemassa tasapainoillessaan johdon, asiakkaiden ja alaisten toiveiden välillä. Esimiehen ja alaisen suhteen kannalta oleellista on työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeus, joka sisältää määräysvallan työn laadusta ja suoritustavasta. Onnistuneessa esimiestyössä on välttämätöntä huolehtia alaisten motivaatiosta, osaamisesta ja työssä jaksamisesta. (Piili, 2006, 14-15, 18-19)

Esimiehellä on keskeinen rooli työyhteisön ilmapiirin luomisessa. Esimies voi omalla toiminnallaan kannustaa ihmisiä kertomaan töistään ja näkemyksistään toisilleen. Esimies voi tukea yhdessä työskentelyä sekä tietojen ja osaamisen jakamista. Johtaminen tarvitsee toteutuakseen foorumeita. Palaverit, kehityskeskustelut ja keskustelut työn lomassa tarjoavat mahdollisuuksia hyvän ilmapiirin rakentamiselle. Johtaminen on luottamussuhteen rakentamista ihmisten välille. Hyvä johtaminen on keskustelevaa johtamista. Se on muiden ihmisten arvostavaa ja kunnioittavaa huomioon ottamista ja hyvien työskentelyedellytysten luomista. (Helsilä ym. 2009, 107, 109).

Esimiehen tulee tietää, mitä asioita hän voi ryhmänsä kanssa toteuttaa itsenäisesti. Hänellä tulee olla myös mahdollisuus viedä strategian toteuttamisen kannalta tärkeäksi kokemansa asiat johdon tietoisuuteen. (Kesti, 2010, 67.)

Perehdyttämisessä esimiehen on tärkeää huolehtia tietyistä vastuualueista. Hänen tulee varmistaa tarkoituksenmukainen perehdyttäminen. Esimiehen tulee olla läsnä ensimmäisenä työpäivänä tai mahdollisimman pian sovittuna ajankohtana. Hänen tulee varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä. Esimiehen tulee sopia työntekijän kanssa suoriutumisen, oppimisen ja kehittymisen tavoitteista, seurata työskentelyä ja antaa palautetta. Hänen tulee huolehtia muun työyhteisön mukaan tulemistä perehdytettävän työhön. Esimiehen tulee huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja työhyvinvoinnista. (Kupias ym. 2009, 62.) Esimiestyössä pitää huomioida ihmisten valmentaminen ja ohjaaminen niin, että osaamista ja kokemusta arvostetaan samoin kuin osaamisen jakamista työtovereille. (Moilanen ym. 2005, 23.)

2.2 Toimenkuvan laatiminen

Toimenkuvan tulisi sisältää tiedon siitä miksi toimi on olemassa, mistä palkka maksetaan ja mitä jäisi tekemättä, ellei tointa olisi. Kuvauksen tulisi sisältyä toimen viisi tärkeintä vastuualuetta. Toimenkuvan pitäisi sisältää myös työntekijän erityiset edellytykset tehtävän menestykselliseen hoitamiseen sekä henkilön valtuudet tehtävässä.

Toimenkuva selkiyttää työntekijälle, mitä häneltä odotetaan. Työntekijöistä tehdyt toimenkuvat paljastavat päällekkäiset työt ja sen, jäävätkö jotkut työt liian vähälle huomiolle. Toimenkuvalla viestitetään työntekijälle tavoitteet, mahdollisuudet (valtuudet), tekemisen alue ja kehittäminen. Työnkuva luo henkilölle myös turvallisuuden tunnetta ja se tarjoaa pohjan kehityskeskustelulle. (Helsilä, 2002, 60.)

Toimenkuva eli työnkuvaus laaditaan työn vaativuuden ja palkan suuruuden arvioimiseksi ja sen tekevät työntekijä ja esimies yhdessä. Työnkuvaus sisältää työhön kuuluvat tehtävät, tavoitteet sekä tulosodotukset ja se tulee pitää ajan tasalla. Jos työn sisältö muuttuu, toimenkuvaan tehdään tarvittavat muutokset. (Aalto ym. 2007, 162.)

3 UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Perehdyttämisen perusteita

Uuden työntekijän ensimmäiset päivät luovat pohjan työpaikkaan liittyville asenteille, joita on vaikea muuttaa jälkikäteen. Tulokas on herkkä sille, miten hänet otetaan vastaan. (Piili, 2006, 124.)

Lainsäädäntö, perinteet sekä yhteiskuntavastuu ja järkevyyden periaatteet saavat yritykset perehdyttämään uusia työntekijöitään. Yrityksessä halutaan edistää ja kehittää työn hallintaa sekä työhyvinvointia. Uusi työntekijä halutaan sopeuttaa ja sitouttaa työhön ja työyhteisöön. Hänen koko kapasiteettinsa halutaan käyttöön, hänet ajetaan sisälle yritykseen. Perehdyttämisen avulla yritys luo tuloksellisuutta ja kannattavuutta. Perehdytys tuo myös uusia menetelmiä ja käsitteitä organisaatioon. (Kupias ym. 2009, 17.) Perehdytys on keskeisin vaihe toimintaketjussa, joka alkaa työhönotosta ja jatkuu vastaanoton ja alkuohjauksen kautta varsinaiseen työllä oppimiseen. Perehdyttämisen avulla luodaan oppijalle todenmukainen kuva, sisäinen malli työstä ja työyhteisöstä. Häntä opastetaan jatkuvaan oman työnsä ja itsensä kehittämiseen. Hyvällä perehdyttämisellä varmistetaan se, ettei hyvä työntekijä muutu valinnan jälkeen huonoksi. (Räsänen, 1994, 234-235.)

Perehdytys on osana yrityksen strategian toteuttamista, johtamisen väline. Perehdyttämisen avulla yritys kehittyy ja uudistuu, mutta myös säilyttää hyväksi osoittautuneita menetelmiä ja toimintatapoja. Perehdyttämisen avulla työntekijät jakavat osaamistaan ja uusi työntekijä oppii tekemään asiat oikein, virheitä sattuu vähemmän. Organisaatiossa perehdyttäminen luo näin turvallisuutta asioiden sujumiseen sekä työntekijöiden osaamiseen. (Kupias ym. 2009, 17.)

Työntekijä voi hyvin, kun hän oppii, osaa ja pääsee osoittamaan omia taitojaan. Työhön perehdyttäminen ja työnopastus nopeuttavat yksilön kehittymistä

tiedoiltaan ja taidoiltaan työyhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi. (Aalto ym. 2007, 163.)

Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen, työpaikan toimintaperiaatteet ja -tavat sekä ihmiset (asiakkaat, työtoverit ja esimiehet). Työpaikalla perehdyttämisen järjestelyt on hyvä tehdä näkyviksi. (Kupias ym. 26.) Perehdytyksen avulla uusi työntekijä tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset, ymmärtää vastuunsa työyhteisön toiminnassa ja oppii työtehtävänsä. Ensimmäisten työpäivien vaikutus työssä viihtymiseen ja työmotivaatioon on hyvin suuri. (Aalto ym. 2007, 163.)

Työpaikkaan tulijan on saatava yleiskuva yrityksestä, toiminnan tarkoituksesta, arvoista sekä toimintatavoista. Hän saa tietoa myös työsuhteeseen liittyvistä asioista ja tietää, mistä saa tarvittaessa lisätietoa yritykseen ja toimintaan liittyvistä asioista. Vaadittavan ohjauksen ja opastuksen laatu ja määrä riippuu työntekijän koulutuksesta, ammatillisesta osaamisesta ja kokemuksesta. (Kupias ym. 2009, 23.)

3.2 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö

Perehdyttämiselle on työlainsäädännössä annettu paljon painoa. Luotettavalla ja lainmukaisella toiminnan on hyvä vaikutus kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja menestymiseen. Työnantajalla on vastuu opastaa työntekijä työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti

- **Työsopimuslaki:** ”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä” (1 §),
- **Työturvallisuuslaki:** ”Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön,

työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.” (8 §) ja

- **Laki yhteistoiminnasta yrityksissä:** Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä:...”työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot” (15 §).

Perehdyttämiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajaa velvoittaviin säädöksiin. Hoidettu perehdyttäminen tukee myös yrityksen hyvää ja reilua mainetta työmarkkinoilla. Virheellisesti hoidettu perehdyttäminen heikentää työntekijän mahdollisuutta onnistua työssään ja tavoitteissaan yrityksen menestymisen hyväksi. (Kupias ym. 2009, 20-21, 27.)

Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työhönottovaiheessa on suunniteltava, miten uuden työntekijän tiedossa olevat aukot paikataan perehdyttämisellä tai koulutuksella. Osaamista ja suoriutumista käydään läpi palautekeskusteluissa ja osaamista on aina arvioitava annettua perehdyttämistä vasten. Onko opastus ollut riittävää ja onko uusi työntekijä saanut riittävät tiedot ja taidot?

Työturvallisuus on tärkeä osa huolellista perehdyttämistä. Oikeanlainen työturvallisuus on räätälöintiä. Työ, työolosuhteet, muu työympäristö sekä työntekijä on huomioitava. Työntekijän henkinen ja fyysinen turvallisuus on varmistettava. Työpaikkakiusaamisella uuden työntekijän työntekoa voidaan vaikeuttaa tai häntä voidaan loukata. Tällaiseen epäasialliseen käytökseen esimiehen on puututtava välittömästi. Uuden työntekijän on saatava ergonomisesti hyvä työpiste työtuoleineen ja työvälineineen. (Kupias ym. 2009, 20-24.)

Perehdyttämisestä voidaan mainita työehtosopimuksissa, palkkaan liittyvissä kohdissa. Perehdyttäjän vastuu voi lisätä toimenkuvan vaativuutta ja vaikuttaa palkan määrään. (Kupias ym. 2009, 26.)

3.3 Perehdyttäjä ja hänen roolinsa

Esimies on vastuussa uuden henkilön perehdyttämisestä. Isossa organisaatiossa esimies voi delegoida perehdyttämisvastuun jollekin muulle esim. Osan perehdytyksestä voi hoitaa henkilöstöosasto, nimetty perehdyttäjä, yksikön sihteeri, lähiesimies tai joku työtovereista. Tavallista on, että perehdytykseen osallistuu useampi henkilö.

Perehdyttäjä voi toimia useissa eri rooleissa kuten

- työhönottaja
- hallinnollinen perehdyttäjä
- organisaatioon perehdyttäjä
- jonkin alueen syvälinen osaaja
- kummi tai mentor. (Kupias ym. 2009, 94-95.)

PET-keskuksen uuden sihteerin perehdyttää nykyinen osastosihteeri, joka on toiminut kyseisessä tehtävässä vuosia ja jolla on paras tietämys perehdytettävistä asioista, laitteista, ohjelmista, henkilökunnasta sekä talon tavoista.

3.4 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteuttaminen

Perehdyttäminen on palvelus uudelle työntekijälle, organisaation toiminnan laadun säilyttämiselle ja yrityskuvalle. Uuden työntekijän kohdalla korostuu koko yritykseen tutustuttaminen. (Viitala, 2003, 259.)

Perehdyttäminen ja työhönopastus suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Perusasiat tulokas voi oppia nopeasti

mutta työn todelliseen oppimiseen kuluu aikaa. Mikäli työn kesto on lyhytaikainen (esim. sijaisuus), tulee keskittyä työn kannalta vain kaikkein tärkeimpiin asioihin (Kangas ym. 2007, 2-3.) Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttavat sekä henkilön tuleva rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä (Österberg, 2009, 102). Oppijaa ei tule jättää yksin, oli hän sitten aloittelija, pätevä suoriutuja, etevä tekijä tai asiantuntija. (Räsänen, 1994, 237). Uusi henkilö tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, jotta hän voisi saada kokemuksia ja oppia niistä (Helsilä, 2002, 53).

Hyvä perehdyttäminen luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä nopeammin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti. On tärkeää, että uusi työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi ja että perehdytys on hoidettu hyvin. Perehdyttämistä seurataan siten, että voidaan välittömästi puuttua, jos asiat eivät etene suunnitellulla tavalla. Perehdyttämisen avulla luodaan myös myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitoutetaan perehdytettävä työyhteisöön. (Nordin ym. 2008, 77.)

Kun perehdyttäminen toteutetaan suunnitelmien mukaan kunnolla, ylimääräisiä kustannuksia ei tule. Eli sekaannuksia ei tarvitse selvittää, virheitä ei tarvitse korjata, ei tule poissaoloja eikä henkilökunta vaihdu. Työmotivaatio vahvistuu. Perehdyttäminen vaikuttaa myös työpaikasta syntyvään yrityskuvaan, joka syntyy työntekijän mielessä ja josta hän kertoo eteenpäin ympäristössään työpaikan ulkopuolella. (Kangas ym. 2007, 4-5.)

Perehdyttäminen tulee hoitaa siten, että se turvaa organisaation ja työyhteisön toiminnan laadun. Perehdytyksen tulee myös luoda myönteinen asenne sekä tulijassa että vastaanottavissa työntekijöissä. Perehdytys auttaa pääsemään työtehtäviin kiinni tehokkaasti. Perehdyttäminen muokkaa myös vuorovaikutuksen ja yhteistyön maaperää. Perehdytys tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden onnistumiseen ja antaa kokonaiskuvan organisaatiosta. Lisäksi perehdyttäminen lisää työmotivaatiota ja kiinnostusta alaa kohtaan. (Viitala, 2003, 260.)

Perehdyttämisen tueksi voi oheisaineistona käyttää esim. toimintakertomuksia, esitteitä, henkilöstölehtiä, muistioita, manuaaleja ja työohjeita (Kangas ym. 2007, 10).

Uusi työntekijä tutustutetaan ensin tämän esimieheen ja lähimpiin työtovereihin. Työyhteisön jäsenille voidaan tiedottaa uudesta työntekijästä esittelemällä hänet esim. kahvitilassa tai jossain henkilöstön yhteisessä kokouksessa.

Työympäristöön tutustumisessa käydään tarpeen mukaan mm. seuraavia asioita:

- yksikön tilojen ja kiinteistön esittely
- oma työpiste (tarvittavat työvälineet hankittu)
- yhteiset tauko- ja sosiaalitilat
- varastot ja arkistot
- poistumistiet
- alkusammutus- ja ensiapuvälineet
- pysäköintimahdollisuudet
- työterveyshuolto

Yksikössä on sovittava siitä, että uudella työntekijälle on olemassa työpari tai vastaava, joka vastaa tulokkaan työn sisältöön ja työvälineiden käyttöön liittyvästä opastamisesta. On tärkeää, että huolehditaan mm. seuraavista asioista:

- tehtävien sisällön kertaus ja esimies-alaisuhteiden selkiyttäminen
- työmenetelmiin ja prosesseihin perehdytys
- päätöksentekotapoihin perehtyminen
- koneiden ja laitteiden käytön opastus

- henkilökohtaiseen työasemaan, käyttöjärjestelmään ja sovellusohjelmiin liittyvät asiat
- tietokoneen ja käyttöjärjestelmien käyttölupien hakeminen
- sisäisen ja ulkoisen postin lähettäminen ja vastaanotto
- puhelimen käyttö
- avaimet ja kulunvalvonta. (Turun yliopiston intra, 2010.)

Pienessä organisaatiossa ongelma on usein siinä, että kukaan ei ehdi perehdyttää uutta työntekijää muuhun kuin työhön. Tällöin kuluu paljon aikaa, ennen kuin työntekijä kokee kuuluvansa joukkoon. (Viitala, 2003, 259.) Uusi henkilö pystyy antamaan täyden työpanoksen omassa tehtävässään noin vuoden kuluttua taloon tulemisesta (Kauhanen, 2003, 146).

Perehdyttämisen onnistumista on hyvä seurata haastattelemalla henkilöä viimeistään puolen vuoden kuluttua. Uusi ihminen tuo mukanaan uusia ajatuksia, näkökulmia ja kokemuksia, joista voi olla hyötyä yrityksen toimintaa kehitettäessä. (Piili, 2006, 126.)

3.5 Hiljaisen tiedon jakaminen

Hiljainen, kokemuksellinen tietotaito on ehtymätön varanto organisaation oppimiselle. Yhdessä tärkeiksi koettujen asioiden käsittely auttaa yhdistelemään mielipiteitä, jolloin syntyy uutta tietoa ja oppimista: henkilöstöllä on ideoita toiminnan kehittämiseen. (Kesti, 2010, 67.)

Päivittäisessä vuorovaikutuksessa työyhteisön eri toimijoiden kanssa sihteeri on merkittävässä roolissa myös organisaation hiljaisen tiedon omaksujana ja välittäjänä. **Hiljainen tieto** on työyhteisön jäsenten hallussa olevaa kokemuseräistä tietoa ja työn tekemisen ajan oloon sujuvaksi hioutuneita

toimintamalleja. Se on työyhteisön jäsenille itselleen jo automatisoitunutta taitoa ja tietoa - ja siitä syystä heidän voi olla vaikeaa jakaa sitä toisille. Omalla toiminnalla voi auttaa organisaatiosi hiljaisen tiedon esille saamisessa ja jakamisessa.

Hiljaisen tiedon merkitys yrityksissä ja yhteisöissä kasvaa koko ajan. Mitä enemmän pitkään talossa olleita työntekijöitä siirtyy pois, sitä enemmän heidän mukanaan häviää myös arvokasta hiljaista tietoa. Hiljaisen **tiedon tunnistaminen** ja talteen **kerääminen** on tärkeää työn sujuvuuden ja organisaation tehokkuuden kannalta. Kehityskeskustelut ovat hyviä tilanteita hiljaisen tiedon tunnistamiseen ja kartoittamiseen. (Moilanen ym. 2005, 23, 28.)

3.6 Sihteerin perehdyttäminen PET-keskuksessa

Sihteerin työpiste on sijoitettu PET-keskuksen Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin tiloihin, keskuksen 1. kerrokseen. Keskukseen tulevat vieraat tulevat usein työpisteeseen hakemaan informaatiota paikasta tai henkilöistä. Sihteerin kanssa samassa kerroksessa työskentelee keskuksen johtaja, professorit, IT-osasto sekä lukuisa joukko väitöskirjatutkijoita, joiden tukena sihteeri toimii esim. palkkaukseen, laskujen käsittelyyn ja matkustukseen liittyvissä asioissa. Toisessa kerroksessa työskentelee diagnostisen palvelutoiminnan henkilökunta: fyysikot, kemistit, röntgen- ja laboratoriohoitajat sekä osastonsihteeri, jotka työskentelevät tutkittavien henkilöiden ja PET-kuvauksiin liittyvien tehtävien kanssa.

Sihteeri perehdytetään perusteellisesti työtehtäviinsä, työympäristöön sekä yksikön tavoitteisiin ja toimintaperiaatteisiin. Perehdytyksen avulla sihteeria autetaan omaksumaan tarkoituksenmukaiset työ- ja toimintatavat. Onnistunut perehdytys edistää sekä sihteerin että työyhteisön työtyytyväisyyttä ja auttaa esimiestä johtamistehtävässään.

PET-keskuksessa sihteerin perehdyttämisessä tulee erityisesti huomioida sairaalan ja yliopiston toiminnan rinnakkaisuus. Toiminnot menevät helposti sekaisin. Henkilökuntaa on palkattu molemmista ja saman nimisiä ja samansisältöisiä lomakkeita on käytössä. Vaikka sihteeri on yliopiston palkkalistoilla, joutuu hän ottamaan kantaa myös TYKS:n asioihin tai neuvomaan, kuka sairaalan puolella asiasta tietää.

Turun yliopisto järjestää kolme kertaa vuodessa puolen päivän pituisen, uusille työntekijöille tarkoitetun perehdytyskoulutuksen. Uudet työntekijät saavat tilaisuuteen henkilökohtaisen kutsun. Tilaisuudessa käsitellään mm. seuraavia asioita: yliopiston johdon tervehdys, yliopiston yleisesittely, yleiset palvelussuhteen ehdot, palkkaussasiat, turvallisuus ja kiinteistöt. Yliopisto on toimittanut myös tulokasoppaan, jossa kerrotaan keskeisiä, yliopistoon liittyviä asioita. (Turun yliopiston intra, 2010)

Turun yliopisto järjestää sihteereilleen koulutusta esim. henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa sekä talousasioissa, esim. käytössä oleviin taloushallinnon järjestelmiin (SAP-raportointijärjestelmä, RondoR8-laskunkäsittelyjärjestelmä, Travel-matkahallintajärjestelmä ja Sole-työajanseurantajärjestelmä). Travel-järjestelmä on osoittautunut käyttäjien kannalta melko haasteelliseksi ja se tulee vaihtumaan vuonna 2011.

Yliopiston kaikki ohjeistus (materiaalit, oppaat ja lomakkeet) on nähtävissä yliopiston intranetissä, jonne pääsee yliopiston kotisivuilta ja jonne tarvitaan yliopiston käyttäjätunnus ja postisalasana.

4 HENKILÖSTÖASIAT

4.1 Uusien työntekijöiden rekrytoiminen

PET-keskuksessa uusien työntekijöiden rekrytoinnista huolehtivat keskuksen professorit ja senioritutkijat yhdessä keskuksen johtajan kanssa. Rekrytointivaiheessa määritellään myös uuden työntekijän palkka eli työn vaativuuteen ja henkilökohtaiseen osaamiseen liittyvät alustavat palkkatasot. Lisäksi työntekijän kanssa sovitaan määräaikaisten työsopimuksen kestosta. Mikäli työsuhteen kesto on alle kuusi kuukautta, ilmoitetaan kokonaispalkka euromääräisenä.

Turun yliopistossa pidättäydytään tällä hetkellä tekemästä toistaiseksi voimassa olevia uusia työsopimuksia. Suuntana on määräaikaisten työsuhteiden vakinaistaminen.

4.2 Työsopimuksen laatiminen

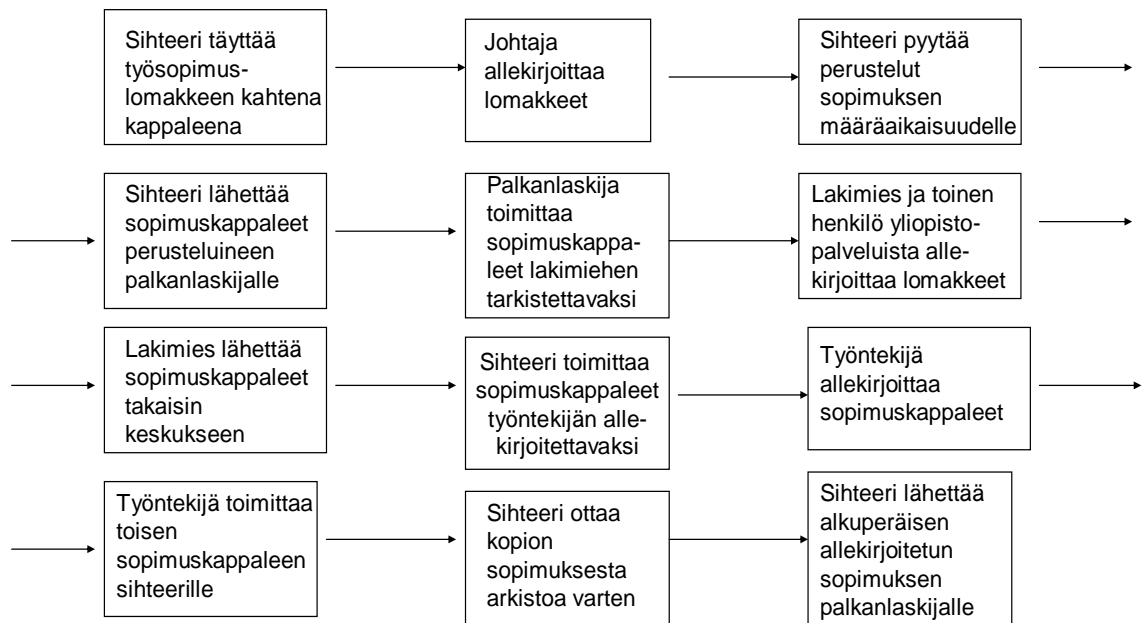
Turun yliopiston opetus- ja tutkimushenkilökunnan sekä muun henkilökunnan työsopimukset laaditaan käyttäen yliopiston laatimaa esitäytettyä Työsopimuslomaketta. Mikäli palkattava henkilö on ulkomaalainen, käytetään englanninkielistä lomaketta. Ulkomaalaisen työntekijän kohdalla on tarkistettava myös henkilön oleskelu tai työlupa. Työsopimuslomaketta varten työntekijästä tarvitaan henkilötietojen lisäksi oppiarvo, koska palkka määräytyy sen mukaan onko henkilö valmistunut vai vielä opiskelija. Lomakkeella ilmoitetaan myös palkattavan henkilön ammattinimike Turun yliopistossa käytetyn nimikeluettelon mukaan. Merkittävä osa keskukseseen palkattavista on tutkimushenkilökuntaa. Tutkija-nimikkeellä voidaan palkata vain henkilö, jolla on akateeminen loppututkinto, tutkinnon puuttuessa henkilö palkataan tutkimusavustajanimikkeellä. Myös työaika määritellään: työntekijän työaika voi olla yleisimmin käytetty 36 t 15min./vko tai joitakin opetus- ja tutkimushenkilöitä koskeva

kokonaistyöaika 1600 t/vuosi. Yliopiston yliopistopalvelut-yksikkö tarkistaa palkattavan henkilön tutkinnon yliopiston opintorekisteristä tai erikseen toimitettavasta tutkintotodistuksesta.

Työsopimus tiliöidään eli määritellään tili ja vaihtoehtoisesti kustannuspaikka, projekti tai sisäinen tilaus palkan rahoittamisen kohdentamiseksi. Tiliöinnissä käytetään yliopiston laatimaa tilikarttaa liikekirjanpidon tileistä, luetteloita kustannuspaikoista, projekteista ja sisäisistä tilauksista. (Turun yliopiston intra, 2010)

Työsopimuksen liitteeksi tulee toimittaa perustelu työsuhteen määräaikaaisuudelle. Työsopimuslain (55/2001) mukaan työsopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai perustellusta syystä määräajaksi.

Keskuksen johtaja allekirjoittaa kahtena kappaleena laaditut työsopimuslomakkeet, minkä jälkeen lomakkeet toimitetaan yliopistopalveluihin tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Allekirjoituksien jälkeen lomakkeet palautetaan keskuksen työntekijän allekirjoitusta varten. Työntekijä allekirjoittaa molemmat sopimuskappaleet, toinen kappale lähetetään yliopistopalveluihin palkanlaskentaa varten, toinen jää työntekijälle itselleen. Palkka maksetaan vakinaisille työntekijöille kuun 15. päivä ja määräaikaaisille kuun viimeinen päivä.



Prosessikuvio 1. Työsopimuksen kulku

4.3 Henkilötietolomakkeen käyttäminen

Henkilötietolomake täytetään aina uudesta työntekijästä. Nimi-, osoite- ja henkilötunnustietojen lisäksi lomakkeella ilmoitetaan työntekijän pankkiyhteystiedot. Lomakkeeseen liitetään työntekijän verokortti ja ne toimitetaan yliopistopalveluihin. Henkilötietolomakkeella ilmoitetaan myös, mikäli työntekijän henkilötiedoissa (nimi, osoite, pankkitili) tapahtuu muutos.

4.3.1 Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista (1 §).

Tätä lakia sovelletaan henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn. Myös muuhun henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan tätä lakia silloin, kun henkilötiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörekisteri tai sen osa (2 §).

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. *Henkilötietojen käsittelyllä* henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. (3 §)

Rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Sama velvollisuus on sillä, joka itsenäisenä elinkeinon- tai toiminnanharjoittajana toimii rekisterinpitäjän lukuun (5 §).

Henkilötietoja saa käsitellä ainoastaan rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai rekisteröidyn toimeksiannosta tai sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi, jossa rekisteröity on osallisena, taikka sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä (8 §).

Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia (*tarpeellisuusvaatimus*).

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietoja käsitellä (*virheettömyysvaatimus*). Rekisterinpitäjän velvollisuutta arvioitaessa on otettava huomioon henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn merkitys rekisteröidyn yksityisyyden suojalle. (9 §)

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan:

- rotua tai etnistä alkuperää;
- henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia. (11 §)

Henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää:

- 1) laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi;
- 2) rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi; tai
- 3) historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten. (13 §)

Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa tämän lain vastaisesti sivulliselle ilmaista näin saamiaan tietoja. (33 §)

4.4 Työntekijän poissaoloista ilmoittaminen

4.4.1 Työntekijän merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Työntekijällä on työehtosopimuksen ja lain nojalla oikeus tiettyihin palkallisiin tai palkattomiin poissaoloihin (Yliopistojen yleinen työehtosopimus, 20 §).

Palkallisia ovat:

- työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät
- oma avioliittoon vihkimispäivä
- parisuhteen rekisteröimispäivä
- lähiomaisen hautajaispäivä
- perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja
- muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairastumispäivä
- kutsuntapäivä. (Turun yliopiston intra, 2010.)

4.4.2 Sairauslomat

Mikäli työntekijän sairausloma on kestänyt kolme päivää tai vähemmän, ilmoitetaan sairausloma Poissaoloilmoitus-lomakkeella. Lomaketta käytetään silloin, kun työehtosopimuksessa poissaolo on määrätty palkalliseksi. Työntekijän esimies allekirjoittaa lomakkeen ja se arkistoidaan keskuksen. Mikäli sairausloma on kestänyt kauemmin kuin kolme päivää, ilmoitetaan poissolo Työstävapautus-lomakkeella, jonka työntekijä allekirjoittaa. Mikäli sairaus kestää pidempään, tulee tästä viipymättä ilmoittaa lähiesimiehelle. Lomakkeeseen liitetään lääkärintodistus sairaudesta. Keskuksen johtaja hyväksyy poissaolon ja lomake lähetetään yliopistopalveluihin.

4.4.3 Palkattomat työstävapautukset

Työntekijälle voidaan myöntää pyynnöstä myös palkatonta vapaata erilaisista syistä (toisen tehtävän hoitaminen, hoitovapaa, henkilökohtaiset syyt). Tällöin

täytetään työstä vapautuslomake, joka työntekijän ja johtajan allekirjoitusten jälkeen toimitetaan yliopistopalveluihin. Yliopistopalvelut käsittelee ja allekirjoittaa lomakkeen ja toimittaa siitä kopion palkanlaskijalle. Alkuperäinen kappale toimitetaan keskukseseen ja sihteeri ottaa siitä kopion arkistoa varten. Sihteeri toimittaa alkuperäisen lomakkeen työntekijälle.

4.4.4 Vuosilomien ja lomarahavapaiden ilmoittaminen

Yliopiston henkilöstösihteeri (palkanlaskija) pitää kirjaa henkilökunnan vuosilomista. Palkanlaskija toimittaa huhtikuun aikana keskukseseen listan, jossa on nähtävillä jokaisen työntekijän kuluneelta lomavuodelta kertyneiden vuosilomapäivien kokonaismäärä. Tämän jälkeen keskuksen sihteeri kokoaa työntekijöiltä listaan tiedot kesälomien ajankohdista, yksikön johtaja allekirjoittaa listan, joka toimitetaan palkanlaskijalle huhtikuun loppuun mennessä.

Myöhemmin pidettävät vuosilomapäivät ilmoitetaan vuosiloman ilmoituslomakkeella, jonka esimies allekirjoittaa. Lomake toimitetaan palkanlaskijalle ennen lomaa.

Työntekijä voi hakemuksesta vaihtaa lomarahaa lomaksi. Hakemuksen hyväksyy ja allekirjoittaa keskuksen johtaja. Hakemus on toimitettava keskuksen johtajan allekirjoituksella palkanlaskijalle huhtikuun loppuun mennessä. Lomarahavapaa ilmoitetaan lomarahavapaan ilmoituslomakkeella.

5 TALOUSASIASIAT JA RAPORTOINTI

Turun yliopisto on 1.1.2010 lähtien ollut julkisoikeudellinen laitos, joka päättää ja vastaa itse omasta taloudestaan. Yliopiston kirjanpitoon sovelletaan kirjanpitolakia, mikä mahdollistaa selkeämmän ja ymmärrettävämmän talouden seurannan ja raportoinnin.

Turun yliopistolla on vain yksi pankkitili, jonne kaikki yliopistolle tulevat tulot ohjataan. Tulot kohdennetaan sisäisesti eri kustannuspaikoille, sisäisille tilauksille ja projekteille. (Turun yliopiston intra, 2010.)

5.1. Toiminnan rahoitus

Turun yliopisto saa vuosittain rahoitusta toiminnalleen valtion budjettivaroista opetusministeriön kautta. Tästä rahasta osa jyvitetään PET-keskuksen käyttöön, vakinaisen henkilökunnan palkkaukseen ja muun vakinaisluonteisen toiminnan kulujen kattamiseen. Toiminnan muu, merkittävä rahoitus tulee ulkopuolelta muista rahoituslähteistä.

5.1.1 Ulkopuolinen rahoitus

Toimintaa rahoitetaan lääketeollisuuden kanssa tehtävillä sopimusrahoituksilla, Suomen Akatemian myöntämällä rahoituksella, EU- ja TEKES-projektivaroin sekä koti- ja ulkomaisin apurahoin.

Turun yliopiston Projekti- ja innovaatiopalvelut -yksikkö toimii yliopiston projektien ja päätöksentekijöiden tukena täydentävän rahoituksen haku- ja sopimusvaiheissa sekä osaamisen ja tulosten hyödyntämiseen liittyvissä asioissa. Yksikkö ohjeistaa rahoitushakemusten tekemisessä. (<http://www.utu.fi/hallinto/tutkimuspalvelut>, 2010.)

Turun yliopistossa toimii Suomen Akatemian kansallisia tutkimuksen huippuyksikköohjelmia, joita Turun yliopisto koordinoi. PET-keskuksessa tällaisena toimii Verenkierto- ja aineenvaihduntasairauksien molekyylikuvantaminen huippututkimusyksikkö. Suomen Akatemia on myöntänyt tähän ohjelmaan rahoitusta vuosille 2008-2013. Huippuyksikössä selvitetään kardiovaskulaarisairauksien (sydän- ja verisuonisairauksien), metabolisen oireyhtymän ja diabeteksen syntymekanismeja sekä etsitään näiden sairauksien ehkäisyyn, diagnostiikkaan ja hoitoon soveltuvia mittareita. (<http://www.utu.fi/hallinto/tutkimuspalvelut>, 2010.)

EU-Puiteohjelmista voi hakea rahoitusta erilaisiin kansainvälisiin tutkimus- ja kehittämishankkeisiin. Rahoitettavan hankkeen tulee sopia EU:ssa yhteisesti määritettyihin tutkimustavoitteisiin. Puiteohjelmahankkeessa on oltava mukana vähintään kolme organisaatiota kolmesta eri maasta. Puiteohjelman projekteihin osallistuminen edellyttää yliopiston hyväksymistä. Turun yliopistolla on sisäiset ohjeet puiteohjelman hakemusten valmistelusta ja hankkeisiin osallistumisesta. PET-keskuksessa toimii tällä hetkellä kolme EU-projektia. (<http://www.valuatlas.fi>, 2010.)

Tekes rahoittaa yritysten, yliopistojen, korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten haastavia tutkimus- ja tuotekehityshankkeita. Tekes-rahoituksen hakijana on aina organisaatio, ei yksittäinen tutkija tai tutkimusryhmä. PET-keskuksessa toimii tällä hetkellä yksi Tekes-projekti.

5.1.2 Varojen käyttö

Valtaosa kaikista tuloista kuluu henkilökunnan palkkakuluihin. Huomattavia menoeriä ovat myös radioaktiivisten aineiden tuottamiseen liittyvät laboratoriolaitte, -aine- ja -tarvikekustannukset, IT-kulut sekä PET-kameroiden ja laboratoriolaitteiden huoltoon ja ylläpitoon liittyvät kustannukset.

5.2 RondoR8-järjestelmä

Rondo on digitaaliseen arkistointiin ja ostolaskujen, muistiotositteiden sekä sisäisten laskujen paperittomaan käsittelyyn tarkoitettu ohjelma. Rondo-käyttäjätunnusta anotaan kirjallisesti käyttö lupahakemuksella, joka toimitetaan yliopiston talousyksikköön. Käyttäjätunnus voidaan myöntää ainoastaan Turun yliopiston palveluksessa oleville henkilöille

Turun yliopistossa Rondo-järjestelmään kirjaututaan Citrix Presentation Serverin kautta. Kirjautuminen edellyttää, että käyttäjällä tulee olla atk-keskuksen myöntämä mikroverkon käyttäjätunnus ja salasana. (Turun yliopiston intra, 2010.)

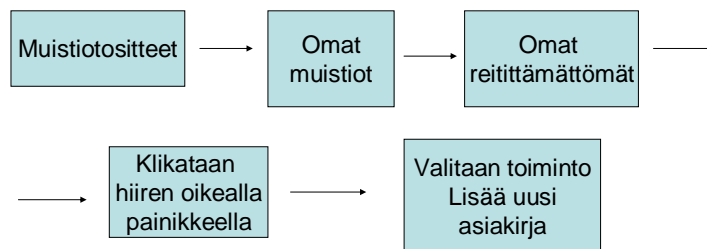
5.2.1 Ostolaskujen käsittely RondoR8-järjestelmässä

Laskujen käsittely on yksi keskuksen keskeisimpiä taloustoimintoja. Sihteeri toimii keskuksen RondoR8-järjestelmän avainkäyttäjänä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että hän saa järjestelmän kautta kaikki yksikön sisäiset ja ulkoiset laskut sekä muistiotositteet käsiteltäväkseen. Hän selvittää, mistä rahoista lasku maksetaan ja tiliöi laskun eli merkitsee tilin ja alv-koodin sekä vaihtoehtoisesti kustannuspaikan, sisäisen tilauksen tai projektin maksun kohdentamiseksi. Tilijärjestelmän perustana ovat kirjanpitolain ja -asetuksen mukaiset tilit. Sihteeri reitittää laskun asiattarkastajalle tai toimittuaan asiattarkastajana, laskun hyväksyjälle. Sihteeri myös opastaa tarvittaessa järjestelmän käytössä.

5.2.2 Kirjanpidon muistiotositteiden ja sisäisten laskujen tekeminen RondoR8-järjestelmään

Muistiotositteet ja sisäiset laskut laaditaan Rondon muistiotositteiden toiminnallisuuden alla seuraavaa valikkopolkua pitkin: Muistiotositteet -> Omat muistiot -> Omat reitittämättömät. Tämän toiminnon päällä klikataan hiiren

oikealla painikkeella, jolloin avautuu alasvetovalikko. Avautuvasta valikosta valitaan toiminto ”Lisää uusi asiakirja”.



Prosessikuvio 2. Muistiotositteen luonti RondoR8-järjestelmässä

Muistiotosite tiliöidään ja reititetään samalla tavoin kuin ulkoa tullut laskukin. Tositeaukeaman vasemmalla puolella oleviin perustietoihin valitaan tositetyypiksi muistiotosite.

Sisäinen lasku laaditaan samalla periaatteella kuin muistiotositekin. Tositeaukeaman perustietoihin valitaan tositetyypiksi sisäinen lasku.

5.3 Turun yliopiston yhteistyö taloushallinnon palvelukeskus Certian kanssa

Certia-palvelukeskukseen keskitetään kirjanpitolain ja tilintarkastuslain mukaisen taloushallinnon edellyttämää asiantuntemusta ja osaamista. Lakien ja ohjeistuksien muuttuessa ja työmenetelmien kehittyessä taloushallinnon hoitaminen vaatii erityisosaamista. Certian ammatillaiset ovat taloushallinnon asiantuntijoita. Certia tukee uudistuvan korkeakoulun perustehtävää tuottamalla taloushallinnon palveluita.

Turun yliopiston taloushallinnossa Certia vastaa seuraavista Rondon liittyvistä tehtävistä:

- Valmistelee ostolaskut hyväksymiskierrolle Rondo-avainkäyttäjälle (täydentää laskun maksamisessa tarvittavat perustiedot ostolaskuille).
- Siirtää laskut maksatukseen ja tekee tähän työvaiheeseen liittyvät tarkastukset.
- Hoitaa saapuvat maksukehotukset.
- Valvoo Rondossa ostolaskujen kierron sujumista.
- Laatii kuukausittain Intrastat-ilmoituksen Tullille.
- Perustaa uudet Rondo-käyttäjätunnukset ja nollaa unohtuneet salasanat. Käyttölupahakemus lähetetään täytettynä talousyksikköön.
- Käytön tekninen tuki, opastus ja neuvonta.

Certiaan otetaan yhteyttä mm. asioissa, jotka koskevat Rondo-salasanan nollausta, muutoksia ostolaskujen reititystietoihin, kierron vaiheen seurantaan tai poissaolomäärittämiä käyttäjälle, joka on itse estynyt merkitsemään poissaolotietoa.

Turun yliopisto vastaa puolestaan seuraavista Rondon liittyvistä tehtävistä:

- Ostolaskujen asiatarkastus, hyväksyminen, tiliöinti ja tarvittavien liitteiden liittäminen ostolaskuille (Turun yliopiston yksiköt, esim. PET-keskus).
- Ostoreskontran hoito (talousyksikkö).

Turun yliopiston talousyksikkö on oikea yhteystaho mm. asioissa, jotka koskevat tiliöintiin liittyviä sisällöllisiä kysymyksiä (esim. oikean tilin valinta). Lisäksi talousyksiköstä saa tiedon ostolaskun todellisesta maksupäivästä. Jos em. asioissa on ongelmia tai kysyttävää, apua saa talousyksiköstä. (Turun yliopiston intra, 2010.)

5.4 Travel-matkahallintajärjestelmä

Turun yliopistossa käytetään Travel-matkahallintajärjestelmää, jonka puitteissa on sähköistetty matkasuunnitelmien ja yksityishenkilöille maksettavien matka- ja kululaskujen käsittely. Järjestelmä on osoittautunut käytössä melko haasteelliseksi sekä käyttäjälle että opastajalle etenkin, jos opastetaan puhelimitse. Yliopistolla on suunnitelmia vaihtaa järjestelmä vuonna 2011.

Travel-järjestelmää käytetään ns. Citrix Presentation Serverin kautta. Tämä edellyttää, että Travel-käyttäjällä tulee olla Turun yliopiston atk-keskuksen myöntämä käyttäjätunnus ja salasana yliopiston mikroverkkoon. Lisäksi Travel-käyttäjän työasemaan tulee olla asennettuna Citrix Presentation Server Client -yhteysohjelma, jolla käyttäjä ottaa yhteyden Travel-palvelimeen. (Turun yliopiston intra, 2010.)

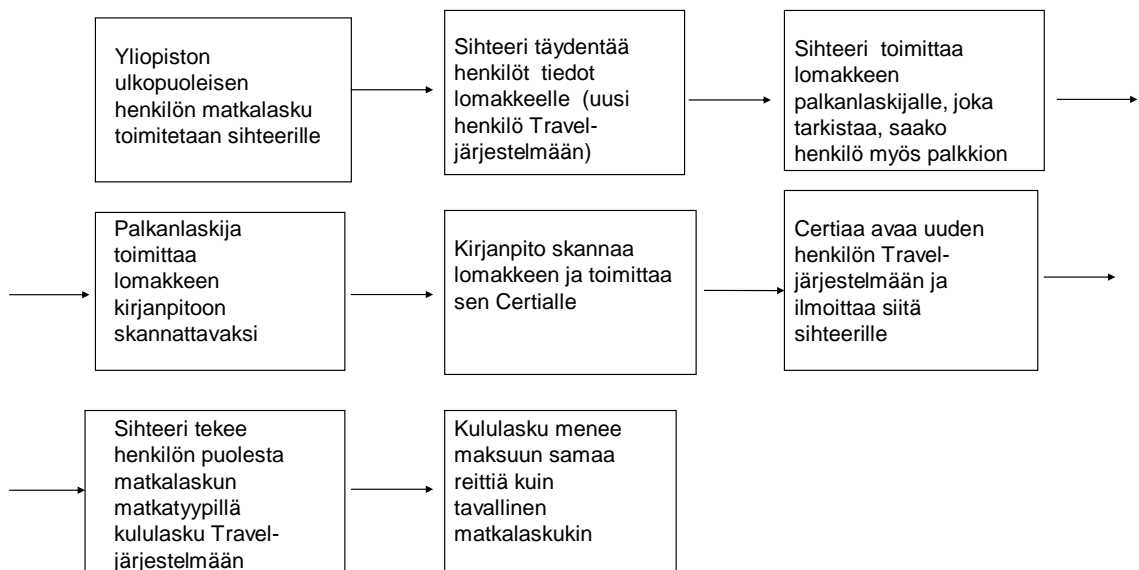
Sihteeri toimii keskuksen matkasihteerinä ja opastaa tarvittaessa järjestelmän käytössä. Työntekijä tekee matkasuunnitelman Traveliin ja lähettää sen sihteerin tarkistettavaksi. Tässä vaiheessa sihteeri selvittää, mistä rahoista matka maksetaan ja merkitsee rahoituksen lähteen Travelin tiliöinti-lehdelle. Sitten matkasuunnitelma lähetetään keskuksen johtajan hyväksyttäväksi.

Matkan jälkeen työntekijä muuttaa hyväksytyn matkasuunnitelman laskuksi ja tarkistaa matkaan liittyvät kulut. Tämän jälkeen lasku lähetetään sihteerin tarkistettavaksi. Numerotarkastajan on tarkastettava, että matkalasku on matkustussäännön mukainen ja että laskussa on asianmukaiset liitteet. Sihteeri tarkistaa matkan kulut, merkitsee tarpeelliset alv-koodit tiliöinti-lehdelle ja toimittaa laskun johtajan hyväksyttäväksi. Keskuksen johtaja hyväksyy valmiin matkalaskun, jonka jälkeen se menee maksuun.

Järjestelmän käyttäjäkuntaan kuuluvat kaikki Turun yliopiston palveluksessa olevat henkilöt (ml. Suomen Akatemian viranhaltijat, joiden sijoituspaikkana on Turun yliopiston laitos, dosentit sekä erillislaitosten johtokunnan puheenjohtajat, eli ne henkilöt, jotka tekevät työmatkoja, esittelevät/antavat matkasuunnitelmia

tai toimivat matkalaskujen asiataarkastajina/hyväksyjinä). (Turun yliopiston intra, 2010.)

Mikäli matka- tai kululaskun esittäjä ei ole Turun yliopiston palveluksessa tulee myös tällaiset laskut voida käsitellä Travel-järjestelmässä. Laskun esittäjä toimittaa allekirjoittamansa paperilaskun liitteineen (kuitit) sihteerille. Sihteeri täyttää henkilön tiedot lomakkeelle matkustajan henkilötietojen avaamiseksi järjestelmään. Lomake toimitetaan palkanlaskijalle, joka toimittaa sen Certialle. Certia avaa henkilön järjestelmään. Tämän jälkeen sihteeri voi luoda laskuttavan henkilön laskun Traveliin. Paperilasku liitteineen skannataan ja liitetään Travel-matkalaskuun. Lasku toimitetaan johtajan tai projektin johtajan hyväksyttäväksi, jonka jälkeen se menee maksuun. Paperilasku alkuperäisine kuitteineen arkistoidaan keskukseseen.



Prosessikuvio 3. Turun yliopiston ulkopuolisen henkilön matkalaskun kulku

5.4.1 Sopimus matkatoimisto Arean kanssa

Yliopisto on valinnut Hansel Oy:n kilpailuttamista matkatoimistoista Arean, jonka kautta työntekijät varaavat työhön liittyvät lentonsa. Varatut lennot ja hotellit tulevat suoraan ns. ennakkoina Travel-järjestelmään ja Area toimittaa matkustajille lennoista ns. matkatililähetteen, joka liitetään matkalaskuun Travelissa. Kyseisen matkan matkaennakot kohdennetaan matkalaskulla.

5.5 Käyttölupahakemus SAP-, Rondo- ja Travel-järjestelmiin

Uuden järjestelmäkäyttäjän tulee täyttää käyttölupaoikeushakemus. Hakemuslomakkeella valitaan, mihin järjestelmiin ja kuinka laajoja oikeuksia haetaan. Keskuksen johtaja allekirjoittaa lomakkeen ennen kuin se lähetetään kirjanpitoon.

5.6 Myyntilaskutus

Ulkoinen myyntilaskutus hoidetaan SAP-järjestelmässä. Yksiköillä kuten PET-keskuksella ei ole toistaiseksi mahdollisuutta laatia myyntilaskuja suoraan SAP-järjestelmään. Näin ollen PET-keskus välittää myyntilaskutustoimeksiannot talousyksikköön Excel-myyntitilauspohjalla.

Ulkoisella myyntilaskutuksella tarkoitetaan laskua, jonka maksaa joku muu taho kuin Turun yliopisto. Vrt. sisäinen lasku (=TY:n yksikkö laskuttaa toista TY:n yksikköä tavarasta/palvelusta), jolloin lasku maksetaan TY:n kirjanpidossa olevista varoista. Sisäinen laskutus käsitellään Rondossa muistiotositteiden kierrätystoiminnallisuudella. (Turun yliopiston intra, 2010.)

5.6.1 Laskutuksen työprosessi

Laskutustoimeksianto välitetään talousyksikköön Excel-pohjalla. Excel-pohjan perusteella SAP:iin muodostuu automaattisesti myyntitilaus, joka muuttuu laskutusajossa varsinaiseksi myyntilaskuksi. Myyntilaskut asiakkaalle postittaa Itella.

Vaiheittainen työprosessi on seuraava:

1. Yksikkö täyttää myyntilaskutusta varten taulukon "Myyntitilauspohja.xls",
2. Mikäli laskutuksessa käytettävä asiakas tai myyntinimike puuttuu SAP-järjestelmästä, tulee yksikön pyytää Certiaa avaamaan asiakas asiakasavaus- tai nimikeavauslomakkeella.

SAP-järjestelmään avatut asiakkaat ja nimikkeet on tallennettu yliopiston intranetiin.

3. Yksikkö lähettää täydennetyn excel-tilukkopohjan talousyksikköön sähköpostitse. Laskuille on mahdollista liittää liitteitä, jotka lähetetään xls-tilukon mukana pdf-muodossa talousyksikköön siten, että jokainen liite on tallennettu omaksi tiedostokseen. (Turun yliopiston intra, 2010.)

5.7 SAP-järjestelmä

Tässä Certian tietojärjestelmähankkeessa valmistellaan uuden talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän hankintaa ja käyttöönottoa. Tietojärjestelmähankkeessa rakennetaan parhaillaan yhdessä Turun yliopiston kanssa integroitu SAP-järjestelmä vastaamaan uudistuvan yliopistomaailman tarpeisiin. Hankkeen tavoitteena on järjestelmäympäristö, jossa Certian asiakkaat pystyvät toimimaan mahdollisimman tehokkaasti. Lähtökohtana Certian tietojärjestelmähankkeessa on yliopistouudistukseen vastaaminen sekä palveluiden tuottavuuden ja saatavuuden parantaminen. Tuloksena ovat yhtenäisemmät toimintatavat, yhteinen kehittäminen ja yksinkertaisempi sovellusarkkitehtuuri, joka vähentää kokonaiskustannuksia.

SAP-järjestelmä on toiminnanohjausjärjestelmä, joka koostuu esim. kirjanpitosovelluksista, jotka on integroitu toisiinsa. Integraatio sovellusten välillä takaa informaation näkyvyyden eri osa-alueiden välillä reaaliaikaisesti. Turun yliopistossa esim. Rondo- ja Travel-järjestelmät on integroitu SAPIin ja tapahtumat näissä järjestelmissä näkyvät SAPista saatavilla raporteilla.

5.7.1 Projektit ja niiden avaaminen SAP-järjestelmään

Turun yliopiston saamaa täydentävää rahoitusta varten avataan aina projekti SAP-järjestelmään. Yliopiston projektit avataan keskitetysti yliopistopalveluiden talousyksikössä. Avaamisesta huolehtii taloushallinnon alainen projektien talouspalvelut –yksikkö.

Projekti avataan järjestelmään, kun täydentävän rahoituksen myöntämistä koskeva päätös on saapunut yliopistoon. Päätös voi saapua sähköisesti tai paperiversiona joko taloushallintoon tai keskukseen.

Keskus toimittaa alkuperäisen rahoituspäätöksen tai sopimuksen yhdessä täytetyn, johtajan allekirjoituksella varustetun, projektin avaus -lomakkeen kanssa projektien talouspalvelut-yksikköön.

Lomake on toimitettava kokonaan täydennettynä ja alkuperäisenä. Asiakirjojen toimittamisen jälkeen rahoituspäätöksen mukainen projektityyppi avataan järjestelmään. Projektien talouspalvelut avaa projektin järjestelmään ja tallentaa samalla myös seurannan ja raportoinnin kannalta tarvittavat projektin taustatiedot. Projektin vastuullisen johtajan tulee huolehtia siitä, että projektia koskevat tiedot toimitetaan sihteerille.

Projektinumeroiden tiedoksi saattamisen yhteydessä annetaan projektin toteuttamiseen tarvittavat yliopiston sisäiset ohjeet. Projektien talouspalvelut huolehtii siitä, että annetut ohjeet ovat kattavat ja noudattavat rahoittajan antamia raportointiehtoja ja yliopiston menettelytapoja. Projektin vastuullisen

johtajan tulee saattaa annetut ohjeet projektin toteuttamiseen osallistuvien henkilöiden tietoon ja huolehtia niiden noudattamisesta.

5.8 Palkkioiden maksaminen

Henkilölle, joka ei ole yliopiston palveluksessa, voidaan maksaa työkorvaus tehdystä työstä (kertaluonteinen suoritus). Korvausta varten täytetään palkkiolasku-lomake. Laskuttaja täyttää lomakkeelle henkilötiedot kuten nimi, kotiosoite, pankkitili, laskun aihe ja allekirjoittaa laskun. Laskun merkitään tehdyt tunnit, tuntikorvaus ja kokonaissumma. Verokortti liitetään laskuun. Sen jälkeen lasku toimitetaan keskuksen sihteerille, joka selvittää projektin johtajalta tai johtajalta, mistä lasku maksetaan. Sihteeri tiliöi laskun, jonka jälkeen keskuksen johtaja hyväksyy sen allekirjoituksellaan. Tämän jälkeen lasku lähetetään palkanlaskijalle maksuun.

Palkkiolasku-lomakkeella maksetaan myös tutkittavien henkilöiden palkkiot ja matkakustannukset. Matkakustannuksista ei pidätetä veroa tässä vaiheessa, mutta kustannusten saajan lopullisessa verotuksessa ne ovat veronalaista tuloa.

5.9 Apurahan myöntäminen ja maksaminen

Keskus voi myöntää perus- tai jatkotutkinto-opiskelijalle apurahaa opintojen tueksi. Apurahan myöntää joko keskuksen johtaja PET-keskuksen varoista tai projektien johtajan omista projektivaroistaan.

Apuraha julistetaan haettavaksi laittamalla ilmoitus keskuksen ilmoitustaululle. Kun apuraha on ollut julkisesti haettavana, tekee johtaja tai projektinjohtaja päätöksen apurahan myöntämisestä. Tästä annetaan tieto sihteerille, joka

täyttää Apurahan maksupäätös –lomakkeen. Lomakkeelle tulevat apurahan saajan henkilö- ja pankkiyhteystiedot sekä tieto apurahan saajan tutkimustyön aiheesta. Lomakkeen allekirjoittavat apurahan saaja, projektin johtaja sekä keskuksen johtaja. Sihteeri tiliöi lomakkeen ja lähettää sen maksuun yliopistopalvelut-yksikköön.

5.10 Julkaisut

Turun yliopisto pyytää joka tammikuu tietoja keskuksessa edellisenä vuonna ilmestyneistä julkaisuista. Sihteeri pyytää opetus- ja tutkimushenkilökunnalta tiedot PET-julkaisuista ja kokoaa ne yhteen luetteloksi yliopiston antaman ohjeen mukaisesti. Luettelo toimitetaan yliopiston pääkirjastoon. Luettelosta täytetään erillinen yhteenvetolomake, jossa ilmoitetaan julkaisujen määrät julkaisulajeittain. Yhteenveto toimitetaan yliopistopalveluihin.

5.11 Kansainväliset yhteydet

Turun yliopisto pyytää tammikuussa tiedot keskuksen opetus- ja tutkimushenkilökunnan edellisen vuoden kansainvälisistä yhteyksistä. Sihteeri toimittaa kansainväliset yhteydet –lomakkeen henkilökunnalle täytettäväksi. Työntekijä palauttaa lomakkeen sihteerille, joka kokoaa kaikkien tiedot yhteenvetolomakkeille ja toimittaa sen yliopistopalveluihin.

6 KOKOUS- JA SIHTEERIRUTIINIT

PET-keskuksen sihteeri toimii keskuksen johtokunnan, johtoryhmän, tieteellisen ohjausryhmän sekä joka kolmas vuosi pidettävän kansainvälisen Turku PET-symposiumin järjestelytoimikunnan sihteerinä.

6.1 Johtokunta

Keskuksen johtokunta kokoontuu noin 3-4 kertaa vuodessa. Johtokuntaan kuuluu 10 jäsentä, keskuksen johtaja toimii kokousten valmistelijana. Sihteeri laatii kokousten asialistat yhdessä johtajan kanssa ja toimittaa asialistat sähköpostin liitteenä jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Sihteeri kirjaa ylös kokouksissa tehdyt päätökset ja kirjoittaa pöytäkirjan yhdessä johtajan kanssa. Pöytäkirja lähetetään pöytäkirjan tarkastajien ja puheenjohtajan allekirjoitettavaksi. Allekirjoitettu pöytäkirja lähetetään tiedoksi johtokunnan jäsenille.

6.2 Johtoryhmä

Keskuksen johtoryhmä käsittelee PET-keskuksen operatiiviseen toimintaan liittyviä asioita. Johtoryhmä kokoontuu maanantaisin kerran kuussa, 11 kertaa vuodessa ja siihen kuuluu 13 jäsentä. Jäsenistö koostuu keskuksen työntekijöistä ja puheenjohtajana toimii keskuksen johtaja. Sihteeri laatii yhdessä johtajan kanssa kokouksen asialistan ja toimittaa sen jäsenille viimeistään päivää ennen kokousta. Sihteeri osallistuu kokouksiin ja kirjaa ylös kokouksissa tehdyt päätökset, kirjoittaa muistion ja toimittaa pöytäkirjan johtajan tarkistettavaksi. Tämän jälkeen sihteeri laittaa pöytäkirjan keskuksen intraan nähtäväksi.

6.3 Tieteellisen ohjausryhmä

Keskuksen tieteellinen ohjausryhmä käsittelee projekteihin ja tieteelliseen tutkimustoimintaan liittyviä asioita. Se kokoontuu maanantaisin kerran kuussa, 11 kertaa vuodessa ja siihen kuuluu tällä hetkellä 21 jäsentä. Ryhmän puheenjohtajana toimii kalenterivuositain vaihtuva keskuksen varajohtaja. Sihteeri pyytää jäseniä lähettämään tiivistelmät käsiteltävistä projekteista ns. rules of the game –tiivistelmäpohjan muodossa tai tiedot muista käsiteltävistä asioista kokousta edeltävän viikon perjantaihin mennessä. Sihteeri kokoaa asialistan ja lähettää sen tiivistelmäliitteineen ryhmän jäsenille. Sihteeri osallistuu kokouksiin ja laatii pöytäkirjan käsitellyistä projekteista ja asioista päätöksineen ja toimittaa sen puheenjohtajan hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen sihteeri lähettää pöytäkirjan liitteineen jäsenille tiedoksi.

6.4 Turku PET Symposiumin järjestelytoimikunta

PET-keskus järjestää joka kolmas vuosi kansainvälisen Turku PET Symposiumin. Järjestelytoimikunnan kokousten puheenjohtajana toimii keskuksen johtajana ja sihteerinä keskuksen sihteeri. Järjestelytoimikunta suunnittelee symposiumin ohjelman, kutsuu luennoitsijat sekä organisoi kaupallisen näyttelyn alalla toimiville sponsoreille symposiumin rahoittamiseksi. Toimikunta huolehtii myös symposiumin sosiaalisesta ohjelmasta. Konferenssin muista käytännön järjestelyistä huolehtii yliopiston kongressitoimisto.

Symposiumin järjestäminen aloitetaan noin puolitoista vuotta ennen sen alkua. Kokouksia pidetään aluksi kuukausittain, myöhemmin harvemmin tarpeen mukaan. Sihteeri kirjoittaa kokouksesta muistion, jossa käydään läpi käytännön töihin liittyviä vastuita ja aikatauluja.

6.5 Kokoustilavaraukset

Sihteeri huolehtii johtokunnan, johtoryhmän, tieteellisen ohjausryhmän ja symposiumin järjestelytoimikunnan kokousten tilavarauksista kokoushuoneen kalenteriin. Kalenteri toimii Outlook-sähköpostiohjelmassa ja tilavaraus tehdään seuraavasti:

Avataan Outlook-sähköposti

→ Avaa Muun käyttäjän kansio → valitaan valikosta kalenteri, kirjoitetaan kohtaan Tila ja painetaan ok → tulee näkyviin luettelo TYKSin kokoustiloista → Valitaan PET-keskuksen kokoustila, jota kaksoiskosketetaan → Kalenteri avautuu → Valitaan oikea päivä ja kelloaika, jonka kohdalla kaksoiskosketetaan → Avautuu varausnäkyvä →

Täytetään varauksen kesto valitsemalla alkamis- ja päättymisajat sekä varaavan henkilön nimi. Lopuksi tallennetaan, varaus on valmis.

Sihteeri tekee varauksia myös toisten työntekijöiden puolesta ja opastaa tarvittaessa järjestelmän käytössä.

6.6 Johtajan sihteeritoiminnot

Sihteeri vastaa johtajan puheluihin, kun johtaja on matkoilla tai muuten estynyt. Sihteerin pöytäpuhelimesta näkee, koska johtajan puhelin soi ja puhelun pystyy poimimaan.

Johtajan matkapuhelinkalenteri on synkronoitu Outlookin sähköpostin kalenteritoimintoon ja se on nähtävissä sihteerin tietokoneelta samalla tavoin kuin kokoustilan kalenterikin. Johtaja huolehtii itse aikatauluistaan. Sihteeri seuraa aikatauluja ja välittää tietoja johtajan kokouksista ja matkoista.

Sihteeri kerää johtajan allekirjoitusta vaativat paperit yhteen ja antaa ne johtajalle allekirjoitusta varten. Tämän jälkeen papereista otetaan tarvittavat kopiot arkistoinnista varten ja alkuperäiset toimitetaan eteenpäin.

7 TOIMISTOTARVIKKEIDEN TILAAMINEN JA POSTIN KÄSITTELY

Turun yliopiston hankintalakimies kilpailuttaa keskitetysti yhteishankintana yliopistossa yleisesti tarvittavat tuotteet ja palvelut. Kilpailutuksen perusteella valituista yhteisesti käytettävistä tavarantoimittajista tai palveluntuottajista eli puitetoimittajista pidetään luetteloa talousyksikössä ja yliopiston intrasivuilla.

Hankinnan tekemisestä päättävä taho suunnittelee ja toteuttaa kilpailutuksen yhdessä hankintalakimiehen kanssa. Turun yliopistolla on oikeus, muttei velvollisuus käyttää valtion omistuksessa ja hallinnassa olevan yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n palveluja hankintoja suorittaessaan. Turun yliopiston intra, 2010.)

Edellä kuvatun puitejärjestelyn mukaisesti sihteeri tilaa keskitetysti keskuksessa tarvittavat toimistotarvikkeet Oy Lindell Ab:lta verkkokaupasta keskuksen tunnuksilla. PET-keskuksen työntekijät voivat myös asioida Lindellin myymälässä osoitteessa Hovioikeudenkatu 2, Tällöin laskutusta varten pitää antaa tieto käytettävästä kustannuspaikasta.

Koska PET-keskus toimii sairaalan tiloissa, posti kuljetetaan yliopistolta ja muualta TYKSiin lähettikeskuksen kautta lähettien mukana keskukseen. Lähetit toimittavat kolme kertaa päivässä postia, jonka sihteeri jakaa asianomaisten henkilöiden lokeroon. Sihteeri avaa ja käsittelee alustavasti johtajan postin. Myös lähtevän postin lähetit toimittavat eteenpäin yliopistolle ja postitukseen.

Ulkopostin lähettämiseen käytetään yliopiston valmiiksi painattamia kirjekuoria.

6.1 Kuriiriposti

Kiireisten aikataulujen vuoksi PET-keskus vastaanottaa ja lähettää usein kuriiripostia (esim. tutkimussopimukset). Sihteeri huolehtii yleensä keskitetysti

näitten lähetysten vastaanottamisesta ja lähettämisestä. Lähtevä lähetys laitetaan valmiiksi ja toimitetaan sihteerille, joka täydentää esitäytetylle rahtikirjalomakkeelle puuttuvat tiedot ja tilaa puhelimitse lähetykselle noudon kuljetusyritykseltä, esim. DHL. Kuriiri noutaa lähetyksen ja toimittaa sen eteenpäin kuljetukseen.

.

7 YHTEENVETO

Turun yliopiston ja sen yliopistopalvelut-yksikkö luo puitteet ja ohjeet yliopiston henkilöstöhallinnolle. Näitä menettelytapoja on noudatettava yliopiston eri yksiköissä. PET-keskuksen on luotava omat tapansa toimia näissä rajoissa.

Sopivan henkilön rekrytoiminen ja perehdyttäminen PET-keskuksen sihteerin tehtäviin ja varahenkilöksi on vaativa ja haastava prosessi sekä esimiehelle että perehdyttäjälle. Henkilöltä edellytetään valmiuksia eri tietokonejärjestelmien käyttöön ja näiden järjestelmien avainhenkilönä sekä käyttöopastajana toimimiseen, työsopimuksen laatimiseen liittyvän käytännön omaksumista ja sopeutumista monikulttuuriseen, erittäin vaihtelevaan työympäristöön. Suurimpana haasteena tulee kuitenkin olemaan nykyiseen toimintaan liittyvän, vuosikymmeniä kertyneen hiljaisen tiedon kartoittaminen, jakaminen ja omaksuminen sekä varsinkin kokouksissa käytettävät lääketieteen ja kemian termit.

Uuden henkilön perehdyttämiseen tarvitaan koko henkilökunnan panostusta, vastuuta ei saa liiaksi sysätä yhden tai kahdenkaan henkilön harteille. Lähin työtoveri eli nykyinen sihteeri tulee olemaan ratkaisevassa asemassa perehdyttäjän roolissa. Uuden henkilön on saatava keskukselta ja työstään myönteinen kuva, jottei työsuhte jäisi lyhytaikaiseksi. Tehtäviä tulisi antaa sopivasti ja vastuuta tulisi lisätä vähitellen, jottei oppiminen tuntuisi liian raskaalta. Toisaalta liian helpot tehtävät eivät anna tarpeeksi haasteita.

Uuden työntekijälle tulee antaa aikaa ja riittävät mahdollisuudet syventyä uuteen työhön ja uudistuvaan yliopistomaailmaan.

LÄHTEET

Aalto, L.; Peltomäki, S & Westermarck, I. 2007, Tehokkaasti toimistossa. 1. painos. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Helsilä, M. & Salojärvi, S. (toim.) 2009. Strategisen henkilöjohtamisen käytännöt. Helsinki: Talentum.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

<http://www.valuatlas.fi/tutkimus--ja-kehityshankkeet/eu-puiteohjelmat.php>

<http://www.utu.fi/hallinto/tutkimuspalvelut/sopimorg.htm>

<http://www.utu.fi/hallinto/tutkimuspalvelut/yokoht.html>

Kangas, P.; Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Kauhanen, J. 2003. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 5. uudistettu painos. Helsinki: WSOY/Oppimateriaalit.

Kesti, M. 2010. Strateginen henkilöstötuottavuuden johtaminen. Helsinki: Talentum.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. 1. painos. Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334

Moilanen, R.; Tasala, M. & Virtainlahti, S. 2005. Hiljainen tieto näkyväksi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Nordin, P. & Tuominen, K. 2008. Oppimiseen ja kehittymiseen kannustaminen - osa 2. Näin sovellan Investors in People –standardia. Itsearviointin työkirja. Turku: Oy Benchmarking Ltd.

Peltonen, T. 2007. Johtaminen ja organisointi. Teemoja, näkökulmia ja haasteita. KY-Palvelu Oy.

Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Räsänen, J. 1994. Työvalmennus. Opetus ja oppiminen käännekohdassa. Werner Söderström Osakeyhtiö.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Valtiovarainministeriö, Valtion työmarkkinalaitos. Henkilöstövoimavarojen johtamisen kehittämishankkeen kehittämisryhmä. 2007. Haasteena johtamisen laajentaminen valtionhallinnossa II. Henkilöstötunnusluvut strategisen muutoksen ohjaajina ja todentajina. Helsinki: Edita Prima Oy.

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. 2.-3. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Viitala, R. 2007, Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Virtainlahti, S. 2009. Hiljaisen tietämyksen johtaminen. Helsinki: Talentum.

Turun yliopiston ja Åbo Akademin yhteisen PET-laitoksen johtosääntö

Yliopistojen yleinen työehtosopimus 1.3.2010-29.2.2012

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin seudun kauppakamari/Helsingin Kamari Oy.